



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....

ที่ อว ๘๓๙๓(๒๐.....)/..... วันที่.....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่นอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้ ห้องประชุม..... ห้องเรียน.....

สถานที่อื่นๆ (ระบุ).....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวม.....วัน

พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ เปิด-ปิดประตู

มี (ผู้ขอใช้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติด้วย)

ไม่มี (ผู้ขอใช้ประสงค์ขอยืมกุญแจสำหรับเปิด-ปิด ห้อง/อาคาร พร้อมดูแลความเรียบร้อยด้วยตนเอง)

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศฯ เพื่อควบคุมดูแลอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์

มี (ผู้ขอใช้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติการนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติด้วย)

ไม่มี (ผู้ขอใช้ประสงค์จะดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์ด้วยตนเอง หรือเนื่องจากไม่ใช่ใช้อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้อยู่ในสภาพที่ดี ตั้งแต่วันที่
เขตรับบัญชีเป็นต้นไป หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามเหตุผลและข้อเท็จจริง

กรณีนอกเหนือจากงานการเรียนการสอน งานบริหาร และงานวิชาการของคณะฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามประกาศของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้อง และจะทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร หรือผู้มีอำนาจ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก.....

ไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจาก.....

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของคณบดี/ผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้แจ้งขอใช้อย่างน้อยล่วงหน้า 3 วัน